

■国内・国際インターンシップ

グリーンアジア国際戦略プログラムでは、学生それぞれが学外の機関で行う研修(インターンシップ)を、国内と国外で実施し、それぞれに単位認定を行うことにしています。研修の目的は、「研究開発(業務)の現場で必要とされる知識や技能を体感して学習する」ことであり、行き先については、民間企業や研究機関の中から、学生個人がメンターと相談しながら選び、自分で計画を立てることになっています。

グリーンアジアでは、入学後2年間の間(修士課程に相当する時期)に、学生それぞれが国内の企業・研究機関で1ヶ月程度研修を行う「プラクティススクール」を課していますが、これに加えて、入学後3年目以降(博士課程に相当する時期)にも、「国内インターンシップ」を2週間程度(入学後4年目の前期に行うことを推奨)、また「国際インターンシップ」を1~2ヶ月程度(大学院入学後3年目の秋期に行う事を推奨)実施してもらうことにしています。インターンシップ後は、成果報告を行う事が単位認定の条件となっています。

プラクティススクールについてはすでに実施していますが、国内・国際インターンシップについても、第1期生を中心に昨年度より順次実施されており、各学生が日本、アジア、ヨーロッパの企業・大学等で研鑽を積んでいます。

研修機関への派遣は出張として扱われるため、上限はあるものの必要経費(交通費・宿泊費など)が学生に支払われます。学生の負担を少なくするため、できるだけ早めに申請をしてもらい、インターンシップ出発前に必要経費の支払いができるようにしています。ホームページには各キャンパスの出張手続きの様式や流れが表形式でまとめてあり、学生が一目で見て理解できるよう工夫しています。



国内インターンシップ	
GAコース生は、博士課程の間に、国内インターンシップを行います。これは、研究機関あるいは企業での研究開発(業務)の現場で必要とされる知識や技能を体感して学習することを目的としています。	国内インターンシップは、GAコース生は、博士課程の間に、国内インターンシップを行います。これは、研究機関あるいは企業での研究開発(業務)の現場で必要とされる知識や技能を体感して学習することを目的としています。
1) どのポスト編入に行くか 2) 実施の3ヶ月前を目途に → E-mail to: green 内容確認後、GA字生	3) 出発手続き(提出)と「出発申請書」「日程」提出 → E-mail to: green 編入の学生は「国内インターンシップ」 工学部の学生は「国内インターンシップ」
4) ホスト機関でインターン	4) ホスト機関でインターン
5) 終了後の手続き(提出)と「出発申請書」提出 1週間以内に「出発申請書」提出 1か月以内に「国内インターンシップ報告書(学生)」提出 → E-mail to: green	5) 終了後の手続き(提出)と「出発申請書」提出 1週間以内に「出発申請書」提出 1か月以内に「国内インターンシップ報告書(学生)」提出 → E-mail to: green
6) 国内インターンシップ実施の学級(英語)	6) 国内インターンシップ実施の学級(英語)
申請書類 ・国内インターンシップ ・入学後4年目 ・事務手続き上、国内インターンシップとして、コース	申請書類 ・国内インターンシップ ・入学後4年目 ・事務手続き上、国内インターンシップとして、コース

必要書類一式	
編入(英語)の学生	工学部(伊語)の学生
事務課へ提出するもの ・ 出発申請書 ・ 出発申請書のコピー ・ 出発申請書の提出 ・ Eチケットの写し(海外へ行く場合) ・ 航空券の予約確認書(国内) ・ 航空券の控え ・ ホスト機関からの手紙書(英語)宛てのもの、メールの往復文書のコピー	事務課へ提出するもの ・ 出発申請書 ・ 航空券の控え ・ 出発申請書の提出 ・ Eチケットの写し(海外へ行く場合のみ) ・ 航空券の予約確認書(国内) ・ 航空券の控え ・ ホスト機関からの手紙書(英語)宛てのもの、メールの往復文書のコピー
終了後の手続き (終了後1週間以内)	終了後の手続き (終了後1週間以内)
編入(英語)の学生	工学部(伊語)の学生
事務課へ提出するもの ・ 出発申請書 ・ 航空券の控え ・ 出発申請書の提出 ・ Eチケットの写し(海外へ行く場合のみ) ・ 航空券の予約確認書(国内) ・ 航空券の控え ・ ホスト機関からの手紙書(英語)宛てのもの、メールの往復文書のコピー	事務課へ提出するもの ・ 出発申請書 ・ 航空券の控え ・ 出発申請書の提出 ・ Eチケットの写し(海外へ行く場合のみ) ・ 航空券の予約確認書(国内) ・ 航空券の控え ・ ホスト機関からの手紙書(英語)宛てのもの、メールの往復文書のコピー